INFORME CONTRATISTA No. 05

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 914 DE 2024

CONTRATO No.	914 DE 2024
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL COMPONENETE ARCHIVISTICO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL HUILA.
CONTRATISTA:	**MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**
PLAZO	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.
VALOR	$25.800.000 M/CTE.
INICIACIÓN:	07 DE JUNIO DE 2024.
INFORME No. 5:	DEL 07 DE OCTUBRE AL 06 DE NOVIEMBRE DE 2024

En mi condición de Contratista, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato de la referencia, las cuales relaciono a continuación:

01. Asesoria, coordinacion y realizacion en las capácitaciones en archivos de gestion de la Gobernacion del Huila	Se da asesoria, coordinacion y realizacion en las capácitaciones en archivos de gestion de la Gobernacion del Huila
02. Realizar el primer filtro a las Tablas de Retencion Documental TRD y Tablas de Valoracion Documental TVD, previa presentacion por parte de las entidades que las remitan para su convalidacion.	Realizar el primer filtro a las Tablas de Retencion Documental TRD y Tablas de Valoracion Documental TVD, previa presentacion por parte de las entidades que las remitan para su convalidacion.
03. Realizar cronograma de capacitacion a las entidadesreguladas por la Ley 594 de 2000. sobre el nuevo acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.	Se realiza cronograma de capacitacion a las entidadesreguladas por la Ley 594 de 2000. sobre el nuevo acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.

Powered by CamScanner

INFORME CONTRATISTA No. 05

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 914 DE 2024

04. Apoyo Profesional a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en la revision, proyeccion de conceptos tecnicos y convalidacion de las TRD y TVD presentada por los municipios y de mas entidades; las que la Secretaria General determine.	Apoyo Profesional a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en la revision, proyeccion de conceptos tecnicos y convalidacion de las TRD y TVD presentada por los municipios y de mas entidades.
05. Asesorar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en los procesos de Asistencia Tecnica, relacionado con la Gestion Documental a los municipios y demas entidades que lorequieran.	Asesore a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en los procesos de Asistencia Tecnica, relacionado con la Gestion Documental a los municipios y demas entidades que lorequieran.
06. Asesorar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en el seguimiento, mesas de trabajo, una vez se emitan los conceptos tecnicos por parte del Consejo Departamental de Archivo cuando sean devueltas las TRD o las TVD, en cumplimiento de las normas archivisticas.	Asesore a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en el seguimiento, mesas de trabajo, una vez se emitan los conceptos tecnicos por parte del Consejo Departamental de Archivo cuando sean devueltas las TRD o las TVD.
07. Apoyar a la Secretaria General en la proyeccion de las actas de reuniones con el Consejo Departamentalde Archivo.	Se apoya a la Secretaria General en la proyeccion de las actas de reuniones con el Consejo Departamentalde Archivo.
08. Apoyo profesional a la Secretaria General en la proyeccion y elaboracion del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia, presentado al Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.	Apoyo profesional a la Secretaria General en la proyeccion y elaboracion del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia, presentado al Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.
09. Apoyar a la Secretaria General en la proyeccion de las respuestas de las comunicaciones oficiales conforme a las solicitudes llegadas por los diferentes municipios y demas entidades a la relacion con la gestion documental según sea el caso.	Se brinda apoyo a la Secretaria General en la proyeccion de las respuestas de las comunicaciones oficiales conforme a las solicitudes llegadas por los diferentes municipios y demas entidades a la relacion con la gestion documental según sea el caso.
10. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisordel contrato.	Se presento informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisordel contrato.

Powered by CamScanner

11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pension y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desrrollar.	como cumplimiento a esta obligación, presento la Planilla y recibo de pago donde se puede evidenciar el cumplimiento al pago de los aportes de Salud, Pensión y Riesgos Laborales del mes de Septiembre.
12. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestion de seguridad y salud en el trabajo.	Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestion de seguridad y salud en el Trabajo.
13. proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a traves del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernacion del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y reqisitos legales.	proyecto de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a traves del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernacion del Huila,
14. Dar manejo a la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratacion que le asigne la Secretaria General, previa habilitacion del ususario por parte del administrador de la plataforma en los procesos contractuales asignados.	Manejo a la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratacion que me asigno la Secretaria General.
15. hacer uso del portal Web Contratacion Huila para la revision del aspecto tecnico de los estudios previos en las modalidades de contratacion asignados.	Uso el portal Web Contratacion Huila para la revision del aspecto tecnico de los estudios previos en las modalidades de contratacion asignados.

Powered by CamScanner

INFORME CONTRATISTA No. 05

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 914 DE 2024

16. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecuccion con los soportes correspondientes al supervisor del contrato.	Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecuccion con los soportes correspondientes al supervisor del contrato.
17. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones en el sistema de seguridad social presentando mensualmente el comprovante de pago de los respectivos aportes en salud, pension y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.	como cumplimiento a esta obligación, presento la Planilla y recibo de pago donde se puede evidenciar el cumplimiento al pago de los aportes de Salud, Pensión y Riesgos Laborales del mes de Septiembre.
18. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestion de seguridad y salud en el trabajo.	Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestion de seguridad y salud en el Trabajo.
19. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecucion del contrato.	Hasta el momento del presente informe el contratista tiene actualizada su Hoja de vida en el SIGEP.
20. El contratista no podra revelar las informaciones confidenciales de propiedad de la Gobernacion del Huila. De la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecuccion del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera informacion confidencial cual quier informacion tecnica, financiera, comercial,estrategica y en general cualquier informacion relacionada con las funciones del Departamento del Huila. Que tenga caracter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 2012- 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.	En cumplimiento a esta actividad se aplico y reservo el proceso del conocimiento de la informacion confidencial de propiedad de la Gobernacion del Huila.

Powered by CamScanner

INFORME CONTRATISTA No. 05

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 914 DE 2024

21 .Para efectos del informe final debera entregar un backup de la informacion, de los archivos de gestion donde se relacione la documentacion producida durante la ejecucion del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la informacion y comunidad de la operacion.	Esta acitvidad se realiza al presentar la cuenta final.
22. Para efectos del informe final, el cumplimiento del articulo 2,8,2,0,4 del Decreto 1080 de 2015, debera entregar los archivos que se encuentra en poder del contratista, dando aplicación a la tabla de Retencion Documental y diligenciado el formato unico de inventario documental aprobado por la entidad.	Entregue los archivos que se encuentran en poder como contratista, dando aplicación a la Tabla de Retencion Documental y diligenciando el formato unico de inventario documental aprobado por la entidad.
23. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y ley 2016 de 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "fundamentos generales del MIPG" y curso de "integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/.	En cumplimiento a esta actividad se presento los certificados del curso virtual "fundamentos Generales del MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion", disponible en la plataforma de Funcion Publica.

Neiva, Noviembre 08 de 2024.

Atentamente,

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
Contratista

Powered by CamScanner